



Checkliste

Geltungsbereich
Zentrales Pfarrbüro

A-4 Personal Krankmeldung

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	Erledigt
Eingang einer Krankmeldung	Frontoffice (FO)				
Information der Dienstvorgesetzten/ des Dienstvorgesetzten	FO			umgehend	
			Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzter veranlasst ggf. nötige Planänderungen		
Eingang einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	FO				
Eingangsstempel	FO		Weiterleitung an Sekretärin/Sekretär (s. GVP) Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzter	umgehend	
Weiterleitung an Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzten	s. Geschäftsverteilungsplan		Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzter veranlasst ggf. nötige Planänderung	umgehend	
Nach Rückgabe durch Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzten: Eintrag in eine Übersicht		Fehlzeitenübersicht (möglichst elektron.)	Ggf. Rücksprache mit dem Rentamt über die Berechnung der Fehltage		
Original der AUB an RA weiterleiten, ggf. Kopie für eig. Ablage			Datenschutz beachten!		
Wenn sich eine Krankheitsdauer von mehr als 6 Wochen andeutet, die Dienstvorgesetzte/ den Dienstvorgesetzten informieren					

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) ist i.d.R. erst am vierten Tag des Fernbleibens vom Dienst gefordert.

Zuordnung von Arbeitsschritten zum Rahmenaktenplan

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1